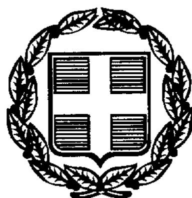

02006361305990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 636**

13 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.6020

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ελασσόνας Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 49/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελασσόνας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 49//99 απόφαση του Ελασσόνας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Δήμου Ελασσόνας διαρθρώνεται σε δύο Διευθύνσεις και ένα αυτοτελές γραφείο με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
3. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής και Τουριστικής ανάπτυξης.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Διευθύνσεων

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθώνεταισ τα εξής τμήματα.

1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και πολεοδομικών εφαρμογών.
2. Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος.

Άρθρο 3
Διάρθρωση τμημάτων

Σ. Το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεταισ τα εξής γραφεία.

- Γραφείο Προσωπικού.
- Γραφείο Γραμματείας.
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.
- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Β.Το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα εξής γραφεία:

- Γραφείο Οικονομικού - Λογιστικού.
- Γραφείο Προμηθειών.
- Γραφείο Εσόδων.
- Γραφείο Εξόδων και διαχείρισης.

Γ. Το τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών διαρθρώνεται στα εξής γραφεία.

- Γραφείο Μελετών και έργων.
- Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Δ. Το τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος διαρθρώνεται στα εξής γραφεία:

- Γραφείο διαχείρισης Απορριμμάτων.
- Γραφείο προστασίας Περιβάλλοντος.
- Γραφείο Λαϊκών Αγορών και Δημοτικού Κοιμοιτηρίου.

Ε. Γραφειο Διοικητικής - Λογιστικής Υποστήριξης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών ανήκει κάθε θέμα πουα φορά το προσωπικό, τη γραμματειακή υποστήριξη, τις δημόσιες σχέσεις, τη διοικητική μέριμνα, τα οικονομικά του Δήμου και κάθε δραστηριότητα που αποβλέπει στην υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου.

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκει η εκπόνηση σχεδίων και προγραμματισμένων έργων, η μελέτη, εκτέλεση, συντήρηση και επίβλεψη έργων τοπικού επιπέδου, η προστασία του περιβάλλοντος, ο συντονισμός και η λειτουργία των συνεργείων, η διαχείριση των απορριμμάτων, η ανάπτυξη του πρασίνου και κάθε

δραστηριότητα που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Δήμου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμημάτων Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων μέσω των οργανικών μονάδων αυτών (Γραφείων) έχουν αναλυτικότερα ως εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα:

1. Γραφείο προσωπικού.

Το Γραφείο Προσωπικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσης προσωπικό του δήμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

β. Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

γ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

δ. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ε. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

στ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ζ. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

η. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

θ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

ι. Φροντίζει για τη ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κ. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

λ. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

μ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

ν. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

2. Γραφείο Γραμματείας.

α. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Διεξάγει την αλληλογραφία του Δήμου και τηρεί το αρχείο αυτής και αναλμβάνει τη δακτυλογράφηση και φύλαξη αυτής.

γ. Φροντίζει για την δημοσίευση των δακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Επιμελείται για την κοινοποίηση των διαφόρων εγγράφων του Δήμου σε υπηρεσέις και δημότες.

ε. Φροντίζει για τη γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και κάθε άλλου συλλογικού οργάνου.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που θα συζητηθούν στα συλλογικά όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

στ. Μεριμνά για την συγκρότηση και την λειτουργία τωνσ χολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ζ.Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Επιμελείται για την οργάνωση κάθε Εθνικής ή Τοπικής εορτής ή εκδήλωσης του δήμου και καταρτίζει τα προγράμματα αυτών.

β. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις που καθορίζουν το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία.

γ. Συντάσσει τα δελτία τύπου και τα στέλνει στις Εφημερίδες.

δ. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που φορούν τον Δήμο και συντάσσει σε συνεννόηση με το Δήμαρχο τις απαντήσεις.

ε. Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

στ. Επιμελείται τον σημαιοστολισμό και εορταστικό διάκοσμο του Δημαρχείου και της πόλης καθώς και τον εφοδιασμό με τα αναγκαία για την κάθε περίπτωση μέσα.

4. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

α. Επιμελείται για τη σύνταξη και ενημέρωση του Δημοτολογίου και του ετησίου μητρώου αρρένων.

β. Τηρεί τις οικογενειακές μερίδες και εφαρμόζει τις διατάξεις για τον πολιτικό γάμο και τον κώδικα ιθαγένειας.

γ. Επιμελείται για τη σύνταξη ληξιαρχικών πράξεων γάμου, γεννήσεων, θανάτου και τηρεί μια συνεχή ενημέρωση με τα επίσημα αρχεία του Δήμου.

δ. Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών και συντάσσει τα μηνιαία δελτία, καταστάσει κ.λπ. τις οποίες υποβάλλει στις δημόσιες υπηρεσίες.

ε. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και επιμελείται της διεξαγωγής των εκλογών σε ότι αφορά τον Δήμο.

5. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

α. Διεκπεραιώνει τις εργασίες που σχετίζονται με τον ΟΤΑ, τις αποζημιώσεις και επιδοτήσεις που γίνονται στην περιοχή του Δήμου.

β. Φροντίζει για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων του Δημαρχείου και του περιβάλλοντος χώρου.

γ. Μεριμνά για την αναπαραγωγή των εγγράφων και την διανομή αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

δ. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συσκευών του Δήμου (τηλέφωνα - φαξ, τηλ κέντρο Η/Υ) και εν γένει τις υποστηρικτικές εργασίες κλητήρα.

ε. Φροντίζει για τη φύλαξη του κτιρίου και την τήρηση της τάξης σ' αυτό.

6. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Δημοτική Αστυνομία είναι αρμόδια για τον έλεγχο των διατάξεων που αφορούν:

α. Τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

β. Την καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, και άρδευ-

ση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

γ. Τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

δ. Τους μικροπωλητές και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

ε. Την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

στ. Τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα.

ζ. Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών.

η. Τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται κατά τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Β. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο κατά γραφείο αναλυτικότερα ως εξής:

1. Γραφείο Οικονομικού - Λογιστικού

Έχει την αρμοδιότητα για:

α. Τη σύνταξη το προϋπολογισμού - απολογισμού.

β. Την παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

γ. την τήρηση των βιβλίων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως ισχύει κάθε φορά.

δ. Την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των πιστώσεων.

ε. Την παρακολούθηση των δανείων και την τήρηση των πινάκων τωνε τησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων ενημερώνοντας σε κάθε περίπτωση το ταμείο του Δήμου.

στ. Την τήρηση στοιχείων για την κινητή περιουσία του Δήμουκαθώς και των σχετικώνσ τοιχείων που είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

ζ. Την τήρηση βιβλίου αποθήκης.

η. Την τήρηση των αρχών του διπλογραφικού συστήματος από της εργαρμογής του.

θ. Φροντίζει για την υπογραφή των ΧΕΠ και την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα.

ι. Παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

2. Γραφείο Προμηθειών.

α. Είναι αρμόδιο για την διεξαγωγή των Προμηθειών σύμφωνα με τις διακρίσεις και διαδικασίες των κείμενων διατάξεων.

β. Ομαδοποιεί τις προμήθειες και τις εισάγει στοΔημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης εκτέλεσης των προμηθειών.

γ. Καταρτίζει το σχέδιο με τους όρους διακήρυξης και τις εισάγει για ψήφιση στο αρμόδιο όργανο (Δημαρχιακή Επιτροπή).

δ. Φροντίζει για τη δημοσίευση της διακήρυξης στον τύπο.

ε. Καταρτίζει τις συμβάσεις και φροντίζει για την υπογραφή τους από το δήμαρχο και τον ανάδοχο της προμήθειας.

στ. μεριμνά για την παραλαβή της προμήθειας από την αρμόδια επιτροπή, συντάσσει το πρωτόκολλο παραλαβής και εισάγει το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση όπου αυτό προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

ζ. Μεριμνά για την επίλυση των διαφορών που τυχόν προκύπτουν κατά την εκτέλεση των προμηθειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Γραφείο Εσόδων (Ταμείο)

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετιζόμενη με τη βεβαίωση και με την είσπραξη των εσόδων.

β. Εισηγείται για την επιβολή τελών και δικαιωμάτων.

γ. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας και κληροδοτημάτων του Δήμου.

δ. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί των προσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

ε. Επιμελείται της προστασίας και εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και καταρτίζει τις οικείες συμβάσεις.

4. Γραφείο Εξόδων και Διαχείρισης (Ταμείο)

α. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και πραγματοποιεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, καθώς και τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων.

β. Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις.

γ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους ή καταλόγους.

δ. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς διαχείρισης.

ε. Παραλαμβάνει τις εισπράξεις που αποδίδουν στο Ταμείο τα εισπρακτορικά όργανα.

στ. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία των Ταμείων σύμφωνα με τις διατάξεις υπέρ οικονομικής διαχείρισης και λογιστικών των ΟΤΑ.

ζ. Στέλνει ατομικές ειδοποιήσεις στους υπόχρεους για την εμπρόθεσμη εξόφληση των οφελών τους.

Γ. Το Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών:

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων και έργων για την ανάπτυξη της περιοχής, τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των τοπικών έργων και την υλοποίηση του Πολεοδομικού σχεδιασμού. Ειδικότερα:

1. Γραφείο Μελετών και έργων

Έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Τον ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό των μελετών και κατασκευών των νέων έργων.

β. Εκπόνηση μελετών για την κατασκευή των έργων.

γ. Την επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.

δ. Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους.

ε. Η κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσής τους.

στ. Η παρακολούθηση της εκπόνησης των μελετών που ανατίθεται σε τρίτους και η τήρηση των διαδικασιών ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

ζ. Η εξέταση της σκοπιμότητας ανάθεσης κατασκευής έργων σε τρίτους, η κατάρτιση των προδιαγραφών των τεχνικών έργων και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

η. Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

θ. Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανοκίνητων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

ι. Η συγκρότηση, διοίκηση, οργάνωση και επίβλεψη των ειδικών συνεργείων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για την εκτέλεση των έργων.

ια. Η φροντίδα για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

ιβ. Η εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και ο έλεγχος των πιστοποιήσεων που επιβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

ιγ. Η φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

ιδ. Η καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, η εφαρμογή της διαδικασίας για απαλλοτριώσεις χώρων προς ανέγερση νέων διδακτηρίων και η διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία καθώς και με θέματα αγοράς οικοπέδου για ανέγερση νέων σχολικών μονάδων.

2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου ή των ειδικών χωροταξικών μελετών.

β. Εισήγηση ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση, πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

γ. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

δ. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.

ε. Κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

στ. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμματων του σχεδίου πόλης.

ζ. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου.

Δ. Το Τμήμα Υπηρεσιων Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την διαχείριση των απορριμμάτων, την προστασία του περιβάλλοντος και της Δημόσιας Υγείας, την ανάπτυξη των χώρων πρασίνου, την φύλαξη των παιδικών χαρών, τη λειτουργία των λαϊκών αγορών και την χορήγηση αδειών σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς και τη συγκροτηση και διοίκηση των ειδικών συνεργείων. Ειδικότερα:

1. Το Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην Περιφέρεια του Δήμου.

β. Εκτέλεση εργασιών συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων.

γ. Εκτέλεση προγραμμάτων διαχείρισης (ανακύκλωσης κ.λπ.) απορριμμάτων.

δ) Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

2. Το Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για θέματα περιβάλλοντος και εισήγηση για αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών αναγκών στην Περιφέρεια του Δήμου.

β. Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών.

γ. Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.

δ. Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

ε. Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε κέντρα διασκέδασης και αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων.

στ. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάσεις των όρων λειτουργίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ζ. Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου.

3. Το Γραφείο Λαϊκών αγορών και Δημοτικού Κοιμητηρίου είναι αρμόδιοι για:

α. Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

β. Εφαρμογή των δημοτικών και λοιπών διατάξεων για τις λαϊκές αγορές.

γ. Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

δ. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και ειδικότερους κανονισμούς και αποφάσεις.

ε. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων, βελτίωση και ανανέωση κοινών και οικογενειακών τάφων.

στ. Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη και συντήρηση του Δημοτικού Κοιμητηρίου, των κτιρίων και των εγκαταστάσεών του γενικά.

Ε. Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής Υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας.

Είναι αρμόδιο για την γραμματειακη υποστήριξη της διεύθυνσης, τη λογιστική παρακολούθηση των τεχνικών έργων, την υποστήριξη των δημοπρασιών, το αρχείο των τεχνικών έργων, την αποθήκη και το αρχείο των σχεδίων και μελετών.

Άρθρο 6

Σύσταση Συμβουλίου Συντονισμού

Συνίσταται στο Δήμο Ελασσόνας Συμβούλιο Συντονισμού στο οποίο μετέχουν ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι Προϊστάμενοι Δ/νσεων, περιστασιακά δε κάθε υπηρεσιακός παράγοντας ή αιρετός εκπρόσωπος που θα προσληφθεί από τον Δήμαρχο.

Το Συμβούλιο Συντονισμού συνίσταται ως υπηρεσιακή μονάδα επιπέδου αυτοτελούς γραφείου που υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο και στελεχώνεται από εξειδικευμένα στελέχη κατάλληλα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 7

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Συνίσταται στο Δήμο Ελασσόνας ως υπηρεσιακή μονάδα γραφείο Νομικής Υποστήριξης που υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο και στελεχώνεται από εξειδικευμένα στελέχη.

Άρθρο 8

Σύσταση Γραφείου Ειδικών Συνεργατών

Συνίσταται στο Δήμο Ελασσόνας ως υπηρεσιακή μονάδα γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών που υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο και στελεχώνεται από εξειδικευμένα στελέχη κατάλληλα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 9

Σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης

Συνίσταται στο Δήμο Ελασσόνας ως υπηρεσιακή μονάδα επιπέδου αυτοτελούς γραφείου, γραφείο αγροτικής και τουριστικής ανάπτυξης που υπάγεται απ' ευθείας στο Δήμαρχο και στελεχώνεται από εξειδικευμένα στελέχη κατάλληλα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Συμβουλίου Συντονισμού

Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου είναι οι εξής:

α. Η συνεχής και έγκαιρη πληροφόρηση για χρηματοδοτήσεις, προγράμματα και θεσμικές αλλαγές.

β. Η σύνταξη επιχειρησιακού σχεδίου δράσης και η εφαρμογή διαδικασιών προγραμματισμού.

γ. Η συνεχής παρακολούθηση, αξιολόγηση και υλοποίηση των προγραμμάτων.

δ. Η συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα της Ε.Ε.

ε. Η αξιοποίηση της πληροφορικής.

στ. Ο σχεδιασμός, εκπόνηση και υλοποίηση του προγράμματος οργανωτικής ανάπτυξης.

ζ. Η ανάπτυξη, παρακίνηση και κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Ο Δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων όταν καλείται).
- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης στις υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
- Η παράσταση του δικηγόρου σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Η παράσταση του δικηγόρου στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Η τήρηση αρχείου της νομοθεσίας για να ανταποκρίνεται το Γραφείο στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν και απασχολούν το Δήμο)

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης:

- Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες (γραπτά ή προφορικά) για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, το οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείουν ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Η υποστήριξη της συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.
- Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή στο πρόγραμμα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, προστασίας των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, η ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Η συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας Θεσσαλίας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

2. Τουρισμού

- Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Δήμου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
- Η παροχή πληροφορικών σε αλλοδαπούς και ημεδαπούς (προφορικές και γραπτές) για θέματα τουρισμού και τουριστικού ενδιαφέροντος.
- Η παραλαβή, ταξινόμηση και διανομή διαφημιστικού υλικού (έντυπα, αφίσες) σε απλούς πολίτες αλλά και σε φορείς της Χώρας μας για τη διαφήμιση και την προβολή της.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτον προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Άρθρο 16

Καθήκοντα Υπαλλήλων

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτό οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 17

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Ελασσόνας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακές Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 18

Σύσταση Θέσεων

Συνιστώνται οι πιο κάτω θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

	Θέσεις
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
Κλάδος ΠΕ Ηλεκτ. Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ	1
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	1
Κλάδος ΠΕ1 Οικονομολόγων	2
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων - Ζωικής Παραγωγής	1
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολ. Έργων υποδομής	1
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	1
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογρ. Μηχανικών	1
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	12
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1
Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών	1
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων και εξόδων ΟΤΑ	2
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	3
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	4
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκιν.	1
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκιν.	1
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	2
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	4
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	3
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου θέση προσωποπαγής η οποία καταργείται μετά την κένωσή της)	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθ/ντων	2
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1
Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων	1
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού	2
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	19

Άρθρο 19

Σύνολο θέσεων μονίμου προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μονίμου προσωπικού που συνιστώνται στο Δήμο Ελασσόνας είναι:

Α. Πανεπιστημικής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	10
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	8
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	36
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	25
ΣΥΝΟΛΟ (ΕΒΔΟΜΗΝΤΑ ΕΝΝΕΑ)	79

Άρθρο 20

Σύσταση θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Συνιστώνται 50 θέσεις με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων και περιοδικών αναγκών του Δήμου. Οι προσλήψεις θα γίνονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 21

Σύσταση θέσεων Νομικού Συμβούλου

Συνιστάται μία θέση δικηγόρου που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα Ν. 1188/81, όπως ισχύει, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Άρθρο 22

Σύσταση θέσεων Ειδικών Συνεργατών

Συνιστώνται δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών που διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 67 Ν. 1416/1984, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 23

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού για τους κλάδους του μόνιμου προσωπικού ορίζονται στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Για το ειδικό προσωπικό του κλάδου ΔΕ23 (Δημοτική Αστυνομία) τα προσόντα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 434/82 και Π.Δ. 592/84.

Άρθρο 24

Προϊστάμενοι Δ/νσεων

Στη Δ/νση Δ/κων και Οικ/κών υπηρεσιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Δ/κος ή ΠΕ1 Οικονομικός και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Δ/κων - Δ/νσεων.

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ. ή ΠΕ Ηλεκτ. Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ6 Τοπ. Μηχανικός ή ελλείψει αυτών ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολ. Έργων υποδομής.

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στο τμήμα Δ/κων υπηρεσιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Δ/κων ή ΤΕ17 Δ/κων - Λογιστών ή ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικών.

Στο τμήμα Οικ/κων Υπηρεσιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Οικονομικών ή ελλείψει αυτού ΤΕ17 Δ/κων - Λογιστών ή ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικών.

Στο τμήμα Τεχν. Έργων και Πολ. Εφαρμογής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ. ή ΠΕ Ηλεκτ. Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ6 Τοπ. Μηχανικός ή ελλείψει αυτών ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολ. Έργων υποδομής.

Στο τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ελλείψει αυτών ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

Στο αυτοτελές γραφείο Αγροτικής και Τουριστική Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνο και ελλείψει αυτού ΤΕ13 Τεχνολόγο Γεωπονίας και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικό, όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 27

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος των Δ/νσεων ή Τμημάτων που απουσιάζει αναπληρώνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 28

Επιλογή - Μετακίνηση Προϊσταμένων

Η επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων γίνεται κάθε φορά σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Άρθρο 29

Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με νόμο ασκούνται από τον Δήμαρχο ή οποιοδήποτε όργανο που ανατίθενται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 30

Όπου απαιτείται, ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν τα καθήκοντα των Διοικητικών μονάδων με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 31

Κατάταξη Υπαλλήλων

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 32

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 Ν. 2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 170.000.000 στους αντίστοιχα Κ.Α. για την κάλυψη μισθοδοσίας, του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 13 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ